

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

INSTRUCTION N° 1691/DEF/DCCAT/AG/AFCF

relative à l'alimentation des cadres militaires et du personnel civil par les services de restauration des militaires du rang.

Du 19 mai 1992

DIRECTION CENTRALE DU COMMISSARIAT DE L'ARMÉE DE TERRE : *Sous-Direction
administration générale ; Bureau administration des formations, cercles et foyers.*

**INSTRUCTION N° 1691/DEF/DCCAT/AG/AFCF relative à l'alimentation des cadres militaires et du
personnel civil par les services de restauration des militaires du rang.**

Du 19 mai 1992

NOR D E F T 9 2 6 1 1 3 2 J

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois imprimés répertoriés.

Modifié par :

1er modificatif 23/10/1992(BOC, p. 3671) NOR DEFT9261223S.

Texte abrogé :

Instruction n° 20072/T/3/2/INT du 12 février 1969 (BOC/G, p. 641) et ses deux modificatifs
des 28 juillet 1976 (BOC , p. 2536) et son erratum du 28 septembre 1976 (BOC , p. 3280) et
21 janvier 1988 (BOC , p. 237).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 564.1

Référence de publication : BOC, p. 2167.

SOMMAIRE

Article premier. Généralités.

Article 2. Champ d'application.

Article 3. Délivrance des autorisations.

Article 4. Organisation matérielle.

Article 5. Composition des repas.

Article 6. Détermination du prix de remboursement des repas.

Article 7. Paiement et commande des repas.

Article 8. Réalisation, conservation et comptabilité des tickets de repas.

Article 9. Dispositions diverses.

Article premier.
Généralités.

L'alimentation des cadres militaires et du personnel civil est assurée par les cercles, les services de restauration-loisirs (*SRL*) ou les cantines qui relèvent du ministre de la défense.

Cependant, le souci de rentabiliser les moyens de restauration dont dispose l'armée de terre conduit à regrouper, en un même lieu, des organismes d'alimentation différents dans leur organisation mais identiques quant à leur finalité. La création et le fonctionnement d'un cercle, d'un *SRL* ou d'une cantine doivent être justifiés par le nombre des consommateurs de façon que le prix de revient de l'alimentation demeure dans des limites acceptables tant pour l'Etat que pour les usagers.

Par ailleurs, les contraintes du service et les implantations des formations peuvent parfois s'opposer à ce que les cadres militaires et le personnel civil prennent leurs repas dans les organismes normalement prévus à cet effet.

Dans ces circonstances, les cadres et le personnel civil peuvent être autorisés à prendre leurs repas dans un service de restauration des militaires du rang (ordinaire) selon les conditions définies ci-après ⁽¹⁾.

Article 2.

Champ d'application.

21. En garnison, peuvent seuls être autorisés à prendre leurs repas dans un service de restauration des militaires du rang :

- les officiers et les sous-officiers en activité de service appartenant aux armées françaises ou, le cas échéant, aux armées étrangères, en service, en mission ou en stage dans la garnison considérée ;
- le personnel civil, employé ou ouvrier, qu'il soit titulaire, contractuel, auxiliaire ou saisonnier des armées ou des établissements publics placés sous la tutelle du ministre de la défense en service, en mission ou en stage dans la garnison considérée ; exceptionnellement les agents d'une entreprise liée par contrat à l'administration militaire lorsqu'ils travaillent dans des immeubles relevant des armées.

Les autorisations données concernent en principe le seul repas de midi ; toutefois, les cadres et le personnel civil n'ayant pas la possibilité de prendre le repas du soir en famille, dans un *SRL*,

un cercle ou une cantine, peuvent le prendre dans un service de restauration des militaires du rang. Les autorisations de prendre le petit déjeuner doivent conserver un caractère exceptionnel.

22. L'alimentation des cadres et du personnel civil, participant avec la troupe à des manœuvres, exercices ou missions, est de droit assurée en totalité par le service de restauration des militaires du rang dans tous les cas où un cercle, un *SRL* ou une cantine n'a pas été spécialement mis sur pied à ces occasions.

23. Les dispositions du présent article ne peuvent, sauf dérogation, être étendues à d'autres personnes.

24. Les dérogations sont accordées :

- par les « autorités supérieures » ⁽²⁾ après avis du directeur du commissariat de l'armée de terre auquel l'organisme est rattaché, d'une part à l'occasion de manifestations organisées dans le cadre de l'instruction 1664 /DEF/DCCAT/AG/AFCF du 27 décembre 1991 (BOC, 1992, p. 65) lorsque le service de restauration des militaires du rang prête son concours, d'autre part lorsqu'il s'agit d'appliquer des dispositions réglementaires déjà existantes eu égard à la qualité des personnes et aux circonstances particulières (fonctionnaires des compagnies républicaines de sécurité...) ;
- par le ministre de la défense (direction centrale du commissariat de l'armée de terre), sur proposition de l'autorité supérieure pour les cas échappant au cadre réglementaire ou dont le caractère inhabituel nécessite sa décision.

Les demandes de dérogation sont présentées par le commandant de la formation concernée et transmises par la voie hiérarchique avec l'avis de la direction du commissariat de l'armée de terre en circonscription militaire de défense (*DICAT en CMD*). Elles doivent préciser le motif de la dérogation sollicitée, les effectifs en cause, la durée de la prestation.

L'autorité supérieure doit préciser dans sa décision, eu égard à la qualité, au nombre des bénéficiaires ou à la durée de la prestation, si une convention doit être établie et une assurance souscrite.

25. Les autorités chargées de la surveillance des services de restauration des militaires du rang s'assurent que les prestations offertes n'entraînent aucune charge financière supplémentaire pour ces organismes.

Article 3.

Délivrance des autorisations.

Au vu des résultats d'une étude préparatoire et après avis du directeur du commissariat de l'armée de terre de rattachement, les autorisations, sous forme collective, sont délivrées par l'autorité supérieure.

L'étude préparatoire est effectuée à l'échelon de la garnison par une commission composée des autorités concernées :

- le commandant d'armes, président ;
- le commissaire chargé de la vérification des comptes du service de restauration des militaires du rang et du (ou des) cercle(s) ;
- le chef de corps responsable du service de restauration des militaires du rang ;

éventuellement :

- le (ou les) vice-président(s) du cercle, du *SRL* , ou le (ou les) directeur(s) de cantine ;
- les autres chefs de corps.

Le rapport de la commission est établi par le commandant d'armes qui, appuyé de ses avis et propositions, en adresse un exemplaire :

- à l'autorité supérieure ;
- au commissaire chargé de la vérification des comptes du service de restauration des militaires du rang concerné ; celui-ci transmet le dossier au directeur du commissariat de l'armée de terre en *CMD* avec ses avis et propositions pour être soumis à la décision de l'autorité supérieure.

Lorsque les conditions initiales ayant motivé l'autorisation donnée sont sensiblement modifiées, notamment sur le plan des effectifs respectifs des militaires du rang et des cadres et du personnel civil, de nouvelles propositions sont transmises à l'autorité supérieure dans les conditions exposées à l'alinéa précédent.

Article 4.

Organisation matérielle.

Les cadres et le personnel civil doivent obligatoirement prendre leurs repas dans des salles à manger distinctes de celles des militaires du rang et situées à l'intérieur des casernes ou camps. Selon l'infrastructure disponible, des locaux séparés peuvent être prévus d'une part, pour les officiers et le personnel civil de rang correspondant et, d'autre part, pour les sous-officiers et autre personnel civil ⁽³⁾ .

L'entretien, le chauffage et l'éclairage des locaux, la fourniture de l'eau et des matériels sont assurés dans les mêmes conditions que pour les salles à manger des militaires du rang composant le site d'accueil.

Le personnel de service éventuellement nécessaire est fourni par le corps (4) .

Article 5.
Composition des repas.

La composition des repas servis par le service de restauration des militaires du rang aux officiers, sous-officiers et personnel civil est strictement la même, tant en qualité qu'en quantité, que celle des repas servis aux militaires du rang.

La présence de subsistants cadres et personnel civil, ne doit, en aucun cas, conduire à modifier les caractéristiques générales de l'alimentation prévue par les instructions en vigueur pour les militaires du rang.

La valeur énergétique de la ration et la composition des plats ainsi que le prix de revient journalier doivent demeurer adaptés d'une part aux besoins des militaires et, d'autre part, aux ressources financières normales d'un service de restauration des militaires du rang.

Article 6.
Détermination du prix de remboursement des repas.

61. Les remboursements effectués par les cadres militaires et le personnel civil pour les repas qui leur sont servis au service de restauration des militaires du rang ne doivent jamais être inférieurs au coût de revient moyen de l'alimentation de la troupe. Le coût de revient moyen est celui prévu par le chef de corps pour le mois en cours.

62. Ces usagers versent une somme représentant 60 p. 100 du prix de revient moyen de la journée d'alimentation pour le repas de midi et 40 p. 100 de ce prix pour le repas du soir.

Le petit déjeuner est remboursé à un prix forfaitaire égal à son coût de revient moyen.

63. Le corps bénéficie de la subvention de l'Etat attribuée sur les crédits de l'action sociale des armées pour l'alimentation des cadres militaires et du personnel civil dont l'indice de rémunération est au plus égal à l'indice majoré du 1er janvier 1985 (533 brut). Les subventions sont versées au service de restauration des militaires du rang.

Le tarif de remboursement du repas de midi et éventuellement de celui du soir, calculé dans les conditions définies ci-dessus, est diminué pour le personnel ouvrant droit à la subvention de l'Etat, du montant intégral de celle-ci.

64. Les sommes obtenues dans les conditions définies aux alinéas précédents sont arrondies au franc supérieur.

65. La décision fixant le tarif de remboursement des repas est prise par le chef de corps.

Article 7.
Paiement et commande des repas.

71. Sauf cas de force majeure, le paiement des repas est toujours préalable.

A cet effet, les intéressés se procurent contre paiement immédiat auprès du trésorier, dans les conditions fixées par le chef de corps, les tickets de repas et de petit déjeuner qui leur sont nécessaires (5) .

Les tickets doivent être numérotés et comporter au minimum les indications suivantes :

- désignation du service de restauration des militaires du rang et du corps ;
- champ de validité ;

- mention « repas » ou « petit déjeuner », suivant le cas.

Les paiements et les remboursements de tickets donnent lieu à enregistrement nominatif immédiat sur un imprimé n° 704/30 joint à la présente instruction. En fin de journée, l'état est arrêté et passé en écriture au registre de trésorerie (compte 40). Il est utilisé un imprimé n° 704/30 distinct par service de restauration concerné.

La procédure de paiement décrite au présent article peut être étendue, sur décision du chef de corps, aux caporaux-chefs à solde mensuelle abonnés au service de restauration des militaires du rang.

Les tickets de repas ou de petit déjeuner sont remis, en début de repas, au personnel de service. A la fin de chaque repas ils sont datés, groupés en liasse, dénaturés puis remis à l'officier responsable

du service de restauration des militaires du rang qui les conserve à l'appui de la comptabilité des effectifs servis.

72. Les conditions dans lesquelles les commandes de repas sont portées, en temps opportun, à la connaissance de l'officier chargé du service de restauration des militaires du rang sont fixées par le chef de corps de telle manière qu'il n'en résulte aucun gaspillage pour le service.

73. Lorsque le service de restauration des militaires du rang assure l'alimentation des cadres soumis à une astreinte (garde, permanence, séance d'instruction...) ouvrant droit à repas de service, les formations d'emploi de ces cadres abonnées auprès du service en cause commandent en principe mensuellement les tickets de repas nécessaires.

Dans ce cas le trésorier du corps nourricier remet les tickets sur lesquels est portée la mention « repas de service » ; il effectue la sortie correspondante au carnet imprimé n° 704/31 ; il établit la facturation sur l'imprimé n° 704/29.

Article 8.

Réalisation, conservation et comptabilité des tickets de repas.

81. Les tickets sont réalisés par les soins du trésorier qui les conserve dans son coffre-fort.

Les dépenses correspondantes sont inscrites, dans les conditions habituelles, au registre-journal du corps et au compte 40 du service de restauration concerné ; les factures doivent faire ressortir les quantités et numéros des tickets réalisés.

82. Les entrées, les sorties et les validations de tickets sont enregistrées au jour le jour sur un carnet de contrôle des tickets de repas, imprimé N° 704/31 joint à la présente instruction.

83. Les tickets réalisés dans le commerce ne doivent, en principe, comporter ni prix de vente ni période de validité.

Au fur et à mesure des besoins, le trésorier fait valider les tickets en stock par l'apposition de la période de validité et du prix de vente. Le mode d'utilisation des tickets est portée à la connaissance des cadres et du personnel civil par voie d'affichage dans les salles à manger qui leur sont réservées ; elle figure obligatoirement dans les décisions portant fixation des prix de vente des tickets.

Chaque opération de validation donne lieu à l'établissement, en double exemplaire, d'un état comportant le nombre, les numéros et le prix de vente des tickets validés. Chaque état, daté et certifié par le trésorier est, en fin de journée, enregistré quantitativement au carnet imprimé N° 704/31 auquel il demeure annexé.

84. La validité des tickets en circulation cesse à la date fixée pour chaque modification de tarif ⁽⁶⁾ ; toutefois, si aucun changement de tarif n'est intervenu au cours d'une année civile, la validité expire automatiquement le

31 décembre de ladite année. Dans les deux cas les tickets périmés sont remboursés, par le trésorier, à leur valeur d'achat jusqu'au troisième jour inclus suivant la fin de leur période de validité ; passé ce délai aucun remboursement ne peut plus être effectué. La fréquence d'échange des tickets prévue au présent alinéa peut être augmentée, en cas de besoin, sur décision du chef de corps.

85. Les tickets périmés sont conservés par le trésorier pendant tout le mois suivant leur dernier mois de validité. Passé ce délai ils sont détruits sous la surveillance du commissaire de la formation ou du chef des services administratifs.

Chaque destruction de tickets périmés donne lieu à l'établissement, en double exemplaire, d'un état comportant les quantités et le prix de vente des tickets détruits. Chaque état, daté et certifié par le trésorier et le commissaire de la formation ou le chef des services administratifs, est en fin de journée enregistré quantitativement au carnet imprimé N° 704/31 auquel il demeure annexé.

86. Le 5 de chaque mois, les duplicata du carnet imprimé N° 704/31 établis au cours du mois précédent sont transmis, appuyés d'un exemplaire des états de tickets détruits et validés au cours du même mois, au commissaire vérificateur des comptes du corps qui conserve ces documents après exploitation.

87. Lors des vérifications de la caisse du corps, les autorités habilitées s'assurent de la concordance numérique entre les existants en tickets détenus par le trésorier et les balances accusées par le carnet imprimé N° 704/31 . Les numéros et la validité des tickets détenus sont, en outre, vérifiés par sondage.

Article 9. **Dispositions diverses.**

91. L'admission de cadres et personnel civil ne modifie en rien les règles relatives au fonctionnement, à la surveillance et à la comptabilité des services de restauration d'accueil à l'égard desquels ils sont considérés comme des subsistants.

92. A la fin de chaque mois, l'officier chargé du service de restauration des militaires du rang signale au trésorier le nombre de repas servis aux cadres et au personnel civil au cours du mois écoulé (tickets honorés).

Le trésorier détermine par comparaison entre le nombre de repas servis et celui des tickets vendus et remboursés :

- d'une part, la valeur des tickets restant en circulation au dernier jour du mois (7) ;
- d'autre part, la différence entre le total (8) des recettes « tickets » du mois et la valeur des tickets honorés au cours du même mois.

Ces deux données sont ensuite utilisées pour établir la situation mensuelle de gestion, imprimé N° 704/08 du service de restauration des militaires du rang (opérations à régulariser ; éléments correctifs des recettes).

93. Les différents documents comptables, de gestion ou de synthèse, établis en matière d'alimentation font ressortir distinctement, lorsqu'ils concernent des services de restauration des militaires du rang où sont admis des cadres et du personnel civil, les effectifs des militaires du rang d'une part, des cadres et du personnel civil d'autre part.

La recette et la dépense moyenne ainsi que la quote-part de réserve de gestion de l'alimentation sont déterminées en fonction de la totalité de l'effectif nourri.

La notion d'absentéisme n'est appréciée qu'à l'égard des seuls militaires du rang.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Par empêchement du directeur central du commissariat de l'armée de terre :

Le commissaire général,

Jean-Claude LAMBERT.

(1) Les règles particulières à appliquer, lorsqu'un ordinaire fournit une prestation d'alimentation à un cercle au profit de cadres et du personnel civil, sont fixées par l'annexe IV-2 de l'instruction no 1632/DEF/INT/AG/CT du 5 août 1983 (BOC, p. 5291) modifiée.

(2) Dans le texte, le terme « autorité supérieure » désigne :

- les commandants organiques [commandants des régions militaires de défense/circonscriptions militaires de défense (RMD/CMD), des CMD , du commandement militaire de l'Ile-de-France (CMIDF), de la 1re armée, de la force d'action rapide (FAR), de corps d'armée (CA), du commandement des écoles de l'armée de terre (CEAT), de la direction de l'enseignement militaire supérieur de l'armée de terre (DEMSAT)] ;
- les directeurs centraux des services ;
- les commandant en chef, commandant supérieur, commandant des forces ou des troupes françaises.

(3) Règle également applicable aux chaînes de distribution.

(4) Qui peut, au titre du service de restauration des militaires du rang, embaucher du personnel civil.

(5) Sauf cas particuliers, les tickets sont vendus par carnets ou bandes ; la vente à l'unité doit demeurer exceptionnelle en raison des charges qu'elle occasionne au service du trésorier. Pour la même raison, la reprise des tickets, hors les cas prévus aux alinéas 83 et 84, doit être aussi exceptionnelle.

(6) En principe, les changements de tarif doivent intervenir le premier jour d'un mois.

(7) Lorsqu'il y a changement de tickets à compter du premier jour d'un mois M la valeur des tickets en circulation le dernier jour du mois M - 1 est égale aux remboursements de tickets périmés effectués pendant les trois premiers jours du mois M.

(8) Total égal au total des états imprimé N° 704/30 du mois considéré.

Attache du corps.

Imprimé n° 704/29.

Instruction n° 1691/DEF/DCCAT/
AG/AFCF du 19 mai 1992.

Format : 21 × 29,7.
(Recto-verso.)

ETAT
des tickets de repas de service commandés auprès de l'ordinaire.

Désignation de la formation commandant les tickets

I. FACTURATION DE LA COMMANDE.

Types de repas.	Nombres commandés.	Prix unitaire.	Décompte.
Petits déjeuners.			
Déjeuners.			
Dîners.			
Montant dû :			

1. Arrêté le présent état, valant facture, à la somme de (en toutes lettres) :

2. Inscrit en sortie au carnet contrôle imprimé n° 704/31 le nombre de tickets désigné ci-dessus.

A

, le
(Nom, grade du trésorier.)

II. CERTIFICATION DU SERVICE FAIT.

Le (1) reconnaît avoir reçu les tickets énumérés au recto, et certifie la réalité de la dépense à régler par le trésorier du (2) sur le compte du (3)

A

, le
(Signature.)

III. PAIEMENT.

Le (4) porte ce jour en dépense la somme de imputée sur l'enveloppe du (3) et réglée au profit de (5)

A

, le
(Signature.)

-
- (1) Grade, nom, fonction du responsable.
 - (2) Désignation du corps support.
 - (3) Désignation de la formation ayant reçu les tickets et supportant la dépense.
 - (4) Trésorier du corps support.
 - (5) Formation ayant vendu les tickets.

**ETAT DES TICKETS DE REPAS
DES CADRES MILITAIRES ET DU PERSONNEL CIVIL**

Instruction n° 1691/DEF/DCCAT/
AG/AFCF du 19 mai 1992.

Corps : _____

vendus et remboursés au cours de la journée du 19 .

Format 29,7 × 21.

Ordinaire :

N° au registre-journal.

Noms.	Grade.	Tickets vendus.						Tickets remboursés.						Emargement des intéressés.
		Valeur unitaire : F.			Valeur unitaire : F.			Valeur unitaire : F.			Valeur unitaire : F.			
		Numéro.	Nombre.	Décompte.	Numéro.	Nombre.	Décompte.	Numéro.	Nombre.	Décompte.	Numéro.	Nombre.	Décompte.	
Totaux				F			F			F			F	

Balance des ventes et des remboursements : F.

ARRETE le présent état à la somme de (1)
laquelle a été portée ce jour en recettes-dépenses (2) au registre-journal sous le numéro indiqué ci-dessus.

A²

, le
Le trésorier.

Circonscription
militaire de défense de :

Corps
ou
détachement. }

Numéro matricule administratif.

Imprimé n° 704/31

Instruction n° 1691/DEF/DCCAT/
AG/AFCE du 19 mai 1992.

Page de garde, recto.

Format : 29,7 × 21.

CARNET DE CONTROLE DES TICKETS DE REPAS.

Le présent carnet contenant doubles feuillets a été coté et paraphé par nous , directeur administratif et financier du

A , le 19 .

INSTRUCTION POUR LA TENUE DU PRESENT CARNET.

Il est tenu un carnet par corps ou détachement à l'échelon du trésorier, officier des détails ou commandant du détachement.

Le carnet reçoit inscription, au jour le jour, de toutes les entrées, sorties et validation de tickets de repas. Il est arrêté et balancé le 1er jour de chaque mois et à l'occasion de chaque vérification.

Les états des tickets détruits et validés sont conservés à l'appui du carnet ; les autres pièces justificatives demeurent à l'appui de la comptabilité-deniers du corps ou détachement.

Chaque feuillet comporte un primata adhérent et un duplicata détachable renseignés simultanément par interposition de carbone.

Les feuillets détachables du mois écoulé sont transmis le 5 de chaque mois, accompagnés d'un exemplaire des états des tickets détruits et validés, au commissariat de rattachement.

**Circonscription
militaire de défense de :**

Imprimé n° 704/31.

**Instruction n° 1691/DEF/DCCAT/
AG/AFCF du 19 mai 1992.**

PRIMATA.

Couleur blanche.

*** feuillet.**

Format : 29,7 × 21.

Mouvements.	Numéro au R-J du corps (s'il y a lieu).	Tickets à F.		Tickets à F.		Tickets à F.		Tickets à F.		Tickets à F.	
Description succincte.		Entrées.	Sorties.	Entrées.	Sorties.	Entrées.	Sorties.	Entrées.	Sorties.	Entrées.	Sorties.

Vérification des existants effectuée le :

Certifié exact : le trésorier.

Vérifié : le commissaire du corps de troupe
ou le chef des services administratifs.

Imprimé n° 704/31.

Timbre du corps
ou détachement.

DUPLICATA.

Couleur jaune.

feuillet.

Format : 29,7 × 21.

CONTEXTURE IDENTIQUE A CELLE DU PRIMATA.

A détacher en suivant la ligne de perforation.